

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 20.825)**

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 15

Complemento específico: A

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a administraciones públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G003 (Cuerpo Administrativo)

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Dirección General de Gestión de Derechos Sociales.

Servicio de Atención a la Dependencia.

Sección de Ordenación y Planificación de la Atención a la Dependencia.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar el registro de entrada y la apertura de los expedientes de dependencia
- Tramitación de requerimientos de documentación preceptiva para dar continuidad a la gestión de expedientes
- Valoración de cálculos de capacidades económicas de las personas solicitantes de la dependencia
- Gestión de cobros a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio
- Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en procedimiento administrativo en el ámbito de las Administraciones Públicas y en concreto, en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (Decreto 4/2023, de 27 de enero, por el que se regula el procedimiento de reconocimiento de la situación de Dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD)
- Experiencia en el manejo de SITE: Registra y MyTao. Gestiones con expedientes SITE: subida de documentación, notificaciones, modificación de datos, realización de oficios y encargos, registro de documentación, etc.
- Experiencia en el uso de aplicaciones vinculadas al SAAD (SIGDEAS)
- Experiencia en manejo de Excel, Word y Access
- Gestión de expedientes administrativos: archivo, tramitación de fallecimientos, publicaciones en el BOE, archivo definitivo, etc.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum e historial formativo (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico: **personalbienestar@asturias.org** indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE – CG 20.825**.

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.